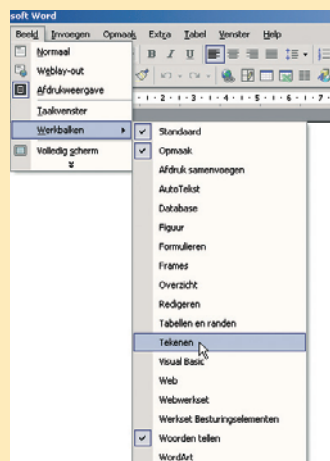
Werkbalken aanpassen in MS Office 2002

Zet Office naar je ha

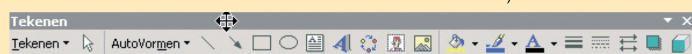
Wie regelmatig met MS Office programma's zoals Word en Excel werkt, kent het gebruiksgemak van de verschillende werkbalken. Het gebeurt echter zelden dat je alle knoppen op een werkbalk op regelmatige basis gebruikt. Je kan in MS Office de werkbalken naar hartelust aanpassen. Clickx legt je uit hoe.

Stap 1
Werkbalken in- en uitschakelen

Het aanpassen van werkbalken in Office is voor alle programma's hetzelfde, enkel de functies van de knoppen kunnen verschillen. In deze workshop leggen we de werkwijze uit aan de hand van MS Word. Office-toepassingen bezitten standaard een groot aantal werkbalken. Per werkbalk zijn een aantal knoppen gegroepeerd naar functionaliteit. Om bijvoorbeeld de werkbalk Tekenen in te schakelen druk je bovenaan het scherm op Beeld en plaats je de cursor op Werkbalken. In het venster dat verschijnt zie je de verschillende werkbalken weergegeven, selecteer Tekenen om deze werkbalk te activeren. Office parkeert de meeste werkbalken boven- of onderaan het scherm. Er zijn ook werkbalken waarvan Office veronderstelt dat je ze dicht bij de hand wil hebben en die worden zwevend op het scherm geplaatst. Je kan een zwevende werkbalk parkeren door met de linkermuisknop de titelbalk van de werkbalk te verslepen naar de boven- of onderzijde van het scherm.



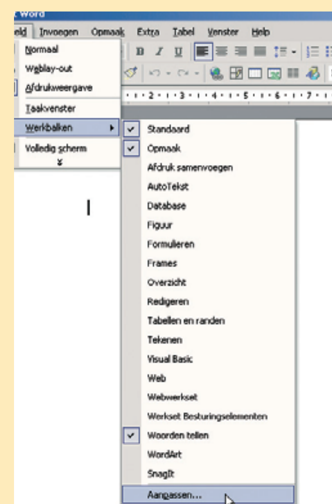
Office-toepassingen zijn al voorzien van een aantal werkbalken.



Je kan werkbalken boven- of onderaan het scherm parkeren.

Stap 2
Knoppen toevoegen en verwijderen

De standaard werkbalken in de Office-toepassingen zijn voorzien van een reeks knoppen die allemaal te maken hebben met dezelfde functie. Zo bevat de werkbalk Tekenen een verzameling knoppen in verband met deze functie. Heb je meerdere werkbalken ingeschakeld, dan geraakt je scherm al snel bezaaid met knoppen waarvan je er een groot deel zelden of nooit gebruikt. Je kan daarom zelf bepalen welke knoppen er op de werkbalk staan. Klik bovenaan het scherm op Beeld, plaats de cursor op Werkbalken en kies onderaan het venster voor Aanpassen. In het dialoogvenster Aanpassen kies je bovenaan het tabblad Opdrachten. In de linkerkolom staan verschillende categorieën opgesomd waaronder de verschillende opdrachten gegroepeerd zijn. Om, bijvoorbeeld, de functie Zoeken toe te voegen aan een werkbalk klik je in de kolom Categorieën op Bewerken en selecteer je in de kolom Opdrachten de functie Zoeken. Sleep de functie Zoeken, met de linkermuisknop ingedrukt, naar een werkbalk. Wanneer het kruis bij de cursor verandert in een plusteken laat je de linkermuisknop los om de knop te plaatsen. Een knop verwijderen doe je door, met het dialoogvenster Aanpassen geopend, een bestaande knop op de werkbalk te selecteren en weg te slepen van de werkbalk. Zodra het plusteken naast de cursor verandert in een kruis laat je de muisknop los om de knop te verwijderen.



Werkbalken aanpassen naar eigen wens.



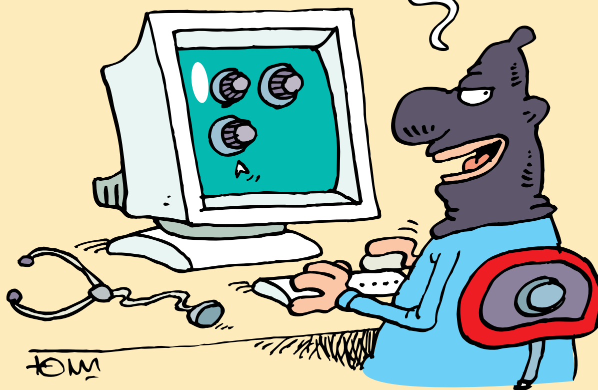
Voeg de knoppen die je veel gebruikt toe aan de werkbalk.

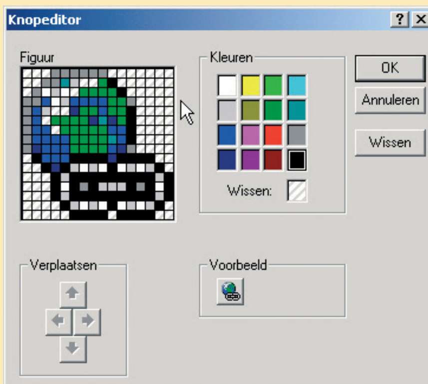
Stap 3
Knoppen bewerken

Naast het invoegen en verwijderen van knoppen kan je knoppen ook een ander pictogram meegeven of er zelf één ontwerpen. Om een knop te bewerken druk je bovenaan het scherm op Beeld, plaats

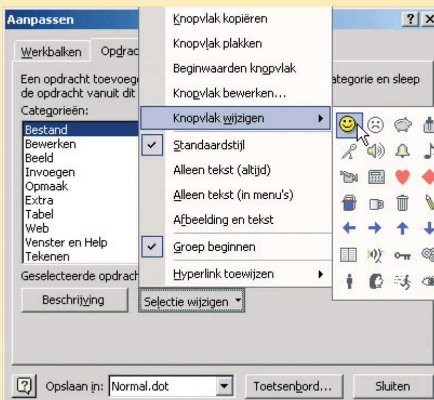


and





Maak je eigen pictogram voor Office opdrachten.



Kies een ander pictogram voor de knoppen in Office.

je de cursor op **Werkbalken** en kies je onderaan het menu **Aanpassen**. Selecteer in het dialoogvenster **Aanpassen** het tabblad **Opdrachten**. Klik nu op een knop in een werkbalk die je wil bewerken. Er verschijnt een zwart kader rond de knop. Druk nu in het dialoogvenster **Aanpassen** op de knop **Selectie wijzigen** en selecteer **Knopvlak wijzigen**. Kies een nieuw pictogram voor de knop. Wil je zelf een pictogram ontwerpen dan selecteer je **Knopvlak bewerken** in plaats van **Knopvlak wijzigen**. In het venster **Knopeditor** dat zich opent kan je de bestaande knop bewerken of vervangen door een eigen creatie. Bestaande pictogrammen invoegen kan spijtig genoeg niet.

— Geert Coolen —